Bureau du vérificateur général — Demande de propositions n° 225

Audit de la section sur l'impôt des états financiers de VIA Rail Canada

Le Bureau du vérificateur général (le BVG) souhaite obtenir des propositions de la part de cabinets en vue d'obtenir des services d'audit fiscal dans le cadre de son audit des états financiers de VIA Rail Canada Inc. (VIA) pour les exercices clos le 31 décembre 2013, le 31 décembre 2014 et le 31 décembre 2015 avec possibilité de prolonger le contrat pour deux périodes supplémentaires d'un an chacune, à la discrétion du BVG. La présente demande de propositions (la Demande) décrit les services requis, les produits à livrer, le calendrier des travaux, etc. Le BVG entend conclure un contrat à tarif journalier pour les services retenus.

Les soumissionnaires intéressés sont invités à soumettre une proposition décrivant l'approche proposée, les ressources proposées pour l'équipe de mission (y compris les CV des personnes concernées et l'ampleur du travail par ressource) et les tarifs journaliers qui seront facturés pour les travaux. Les tarifs journaliers doivent être fixés en fonction des ressources et de l'ampleur du travail décrit dans la Demande (section 2, V). Le BVG accordera le contrat au plus bas soumissionnaire qui satisfera aux critères de la Demande.¸

Les soumissionnaires doivent signer leur proposition dans le case de signature prévue à l`article 7 de l`annexe C, afin d`avoir leur proposition soit évaluée.

La demande de propositions (DP) comprend, en plus de la présente lettre d'accompagnement, les éléments suivants :

Section 1	Instructions Générales et Conditions de la DP
Section 2	Énoncé des Travaux et du Processus d`Évaluation
Annexe A	Catégories de Personnel et Qualifications Minimales Requises
Annexe B	Modalités du Contrat
Annexe C	Attestations (Obligatoires)

SECTION 1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE LA DP

1.1 Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs propositions par voie électronique et / ou papier. La proposition **doit** avoir été reçue à l'adresse ci-après au plus tard le **28 octobre 2013** à 14 h, heure d'Ottawa. Veuillez prendre note que les dossiers de proposition doivent passer par la salle de radioscopie du courrier de l'immeuble C.D. Howe. Les soumissionnaires doivent donc prévoir le temps nécessaire pour ce processus.

Bureau du vérificateur général du Canada
Service des contrats et des approvisionnements
240, rue Sparks – Immeuble C.D. Howe
Salle de scanographie du courrier S-143; niveau S-1
Ottawa (Ontario) K1A 0G6
Canada

Autorité contractante :
Trevor Clark
Services des contrats et des approvisionnements
Téléphone : 613 952-0213, poste 4284
Télécopieur : 613 957-9735
Courriels : gx-contracting-c@oag-bvg.gc.ca
Trevor.Clark@oag-bvg.gc.ca

1.2 Copies électroniques doivent être soumis en format MS Word (version de 2007 de préférence) ou au format texte. Propositions financières séparées doivent être soumises dans MS Excel (version de 2007 de préférence), au format texte ou sous forme de tableau dans le document Word. Les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leurs propositions uniquement en version papier doivent également inclure une copie électronique de leur proposition dans son mémoire sur CD-ROM en utilisant ces formats.

1.3 Si les resources doivent être proposes, les soumissionnaires doivent indiquer clairment :

1. que les ressources proposées répondre à toutes les qualifications et l'expérience requises pour la catégorie de personnel correspondant, conformément à l'Annexe A;

2. que si les ressources proposées doivent être sous-traité, la proposition devrait fournir des informations sur le sous-traitant proposé et confirmer que le promoteur a des droits exclusifs sur les services de la sous-traitance pour les fins de la présente proposition; et

3. Les soumissionnaires doivent identifier tous les individus, les dirigeants et les employés proposéés qui sont d`anciens fonctionnaires de la fonction publique du Canada.

1.4 Le BVG peut annuler en tout temps la présente Demande, sans autre obligation envers les soumissionnaires. De plus, le BVG peut, sans obligation subséquente envers les soumissionnaires, décider de ne pas établir de contrat par suite de la présente Demande.

1.5 Le BVG peut demander au soumissionnaire d'étayer toute déclaration énoncée dans une proposition.

1.6 Un soumissionnaire qui est d'avis que les exigences énoncées sont inutilement restrictives d'une quelconque façon et désire y déroger doit exposer de façon détaillée la raison de la dérogation proposée. Le BVG n'est pas tenu d'accepter les dérogations proposées.

1.7 Le BVG ne remboursera pas les frais de préparation de la proposition.

1.8 Toute modification apportée par le BVG à la Demande sera faite par écrit.

1.9 Les propositions reçues en réponse à la présente DP deviennent la propriété du BVG et ne sont pas retournées.

1.10 Questions des soumissionnaires:

1. Toutes les demandes d`informations concernant la présente DP **doivent** être communiquées par courrier électronique à l'autorité contractante du BVG mentionnée précédemment (clause 1.1).

2. L'autorité contractante du BVG **doit** recevoir les demandes d`informations au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions (conformément à la section 1.1 ci-dessus) afin d'avoir le temps d'y répondre. Le BVG ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

3. Les soumissionnaire doivent citer le plus fidèlement possible la section ou de l`élément de la DP (avec son numéro) auquel se rapporte leur question. Ils dovient également prendre soin d`énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le BVG puisse y répondre correctement.

4. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l`information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante du BVG transmettra simultanément, au moyen de https://achatsetventes.gc.ca, tous les renseignements relatifs aux demandes de d`informations importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, tout en respectant l'anonymat des demandeurs.

5. Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du BVG concernant la DP au cours de la période visée doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans le présent document (conformément à la clause 1.1). Le non-respect de cette condition au cours de la période visée par la demande de soumission peut (pour cette seule raison) disqualifier la proposition d'un soumissionnaire.

1.11 La présente DP constitue l'ensemble des travaux requis.. S'il y a des différences entre la DP et les documents soumis par le soumissionnaire et la Demande, cette dernière prévaudrait.

1.12 Une fois que le soumissionnaire retenu sera choisi, un marché sera conclu pour la prestation des services décrits dans la présente DP.

I — Objectif

L’objectif de cette Demande est de fournir à l’équipe de mission du BVG des services professionnels et l’expertise qui lui permettront d’obtenir l’assurance requise à l’égard de l’impôt des sociétés établi par VIA ainsi que sur la comptabilisation de l’impôts et l’information à fournir dans les états financiers de VIA, conformément à IAS12.

II — Exigences

L’équipe de mission du BVG assumera la responsabilité générale de l’audit de la section sur l’impôt. Dans le cadre de cette responsabilité générale, le BVG aura recours aux services d’un entrepreneur qui sera chargé de l’audit de la section sur l’impôt. L’équipe de mission du BVG passera en revue les travaux de l’entrepreneur pour s’assurer qu’ils sont conformes aux normes du BVG en matière d’audit et de documentation. Les travaux que devra réaliser l’entrepreneur sont énoncés en détail dans la présente Demande. Aucun autre travail ne doit être réalisé, à moins qu’une modification au contrat dûment signée n’autorise tout travail supplémentaire.

III — Travaux à effectuer

L’entrepreneur devra effectuer les travaux suivants :

- i) examiner le rapprochement entre le bénéfice comptable et le bénéfice aux fins de l’impôt;
- ii) examiner la charge d’impôt de la Société (court terme / différé);
- iii) examiner la continuité du compte des impôts à payer;
- iv) examiner les dépenses en immobilisations;
- v) effectuer un rapprochement des taux d’imposition entre le taux d’imposition réglementaire et le taux d’imposition effectif;
- vi) évaluer le caractère adéquat de la réserve d’impôts sur le résultat;
- vii) examiner la balance de vérification;
- viii) examiner l’ébauche des états financiers et les notes y afférentes;
- ix) comparer les avis de cotisation les plus récents avec les déclarations de revenus correspondantes soumises par VIA et l’approche comptable adoptée par VIA en fonction de ses positions fiscales;
- x) examiner les avis fiscaux et/ou juridiques reçus par VIA (le cas échéant);
- xi) tenir l’équipe de mission du BVG informée au moyen d’entretiens réguliers;
- xii) avoir des entretiens et tenir des réunions avec les représentants de VIA;
- xiii) examiner la correspondance entre VIA et les administrations fiscales (p. ex. les avis de cotisation et les avis de nouvelle cotisation);
- xiv) comparer la présentation des états financiers aux exigences des IFRS en matière fiscale;
- xv) fournir une ébauche de rapport d’audit sur ses constatations;
- xvi) fournir un rapport d’audit entièrement documenté sur ses constatations, y compris son dossier d’audit une fois le projet terminé.

IV — Exigences en matière de personnel

La proposition doit démontrer que les ressources proposées par l'entrepreneur sont des experts en fiscalité qui connaissent très bien l'IAS 12. L'équipe proposée doit être composée d'associés, de directeurs et d'auditeurs expérimentés comme il est précisé à l'annexe A, « Catégories de personnel et qualifications minimales requises ». Outre les compétences énoncées précédemment, les associés et les directeurs doivent pouvoir communiquer oralement dans les deux langues officielles.

V — Budget

Les tableaux ci-après présentent l'ampleur estimative du travail pour le projet, par niveau hiérarchique et par étape/activité, d'après les données des audits antérieurs.

Catégorie de personnel	Pourcentage approximatif du travail pour le projet	Ampleur du travail prévu (fourchette)
Associés	20 %	30-40 heures
Directeurs	55 %	95-105 heures
Auditeurs expérimentés	12,5 %	20-35 heures
Experts IFRS en informations à fournir	12,5 %	25 heures
Total		170-205 heures

Étape ou activité	Associés	Directeurs	Auditeurs expérimentés	Experts IFRS en informations à fournir
Planification	20 %	25 %	–	–
Tests	35 %	55 %	95 %	95 %
Rapports	40 %	15 %	–	–
Administration	5 %	5 %	5 %	5 %

VI — Autorisation de sécurité

Tout le personnel visé par le contrat doit être titulaire d'une « cote de fiabilité ». On s'attend également à ce que tous comprennent le code de déontologie et la *Politique sur la sécurité* du BVG, qu'ils les respectent et qu'ils signent un formulaire d'explication et de reconnaissance du caractère confidentiel des informations et des documents traitant de l'impôt et des taxes, des douanes et de l'accise. Il pourrait être nécessaire d'interdire l'accès du personnel de l'entrepreneur à certaines informations sensibles.

VII — Aide fournie par le BVG pour réaliser l'audit

1. Après la signature du contrat, le BVG mettra à la disposition de l'entrepreneur tous les manuels et outils d'audit du BVG ainsi que leur mode d'emploi. L'entrepreneur aura accès à l'INTRAnet du BVG pour accéder à ces outils.
2. Le BVG donnera au personnel de l'entrepreneur l'accès aux données pertinentes, y compris aux feuilles de travail, documents et autres données internes se rapportant aux audits de VIA par le BVG.
3. Au cours de l'audit, l'équipe de mission du BVG collaborera avec le service chargé de la fiscalité à VIA pour réduire le plus possible les retards.

VIII — Produits à livrer

Les produits à livrer comprennent les suivants :

i) les dossiers d'audit conformes aux exigences énoncées dans la section IV, dans le format électronique convenu;
ii) toutes les feuilles de travail en format papier ou électronique;
iii) des réunions périodiques avec les hauts responsables de l'équipe de mission du BVG;
iv) une séance d'information avec l'équipe de mission du BVG pour faire le point sur les travaux réalisés et les résultats obtenus;
v) une ébauche de rapport d'audit (au plus tard à la fin de la première semaine de février);
vi) un rapport d'audit pleinement documenté sur les constatations de l'audit (au plus tard à la fin de la troisième semaine de février).

IX — Étapes clés

La mission se déroulera du 1er décembre 2013 au 31 mars 2016. Les principales étapes sont les suivantes :

Décembre : planification et examen préliminaire
Janvier et février : audit de clôture et rapport
Mars : réunion bilan

X — Lieu de travail

Le siège de VIA est situé au 3, Place Ville-Marie, bureau 500, Montréal (Québec) H3B 2C9. Le bureau du BVG est quant à lui situé au 1255, rue Peel, bureau 545, Montréal (Québec) H3B 2T9. L'entrepreneur travaillera au bureau de VIA et devra se rendre au bureau du BVG pour rencontrer les représentants du BVG. Les dépenses engagées pour ces visites ne seront pas remboursées. Aucun voyagement n'est prévu. On s'attend à ce que l'entrepreneur ait recours le plus possible à une équipe de mission qui travaille déjà à Montréal.

XI — Proposition financière

L'entrepreneur doit remplir et présenter les tableaux ci-après pour indiquer les taux horaires qu'il entend facturer pour les services requis.

Catégorie de personnel	Taux horaire
Associés	
Directeurs	
Auditeurs expérimentés	
Experts IFRS en informations à fournir	

L`entrepreneur doit fournir un certain nombre d`heures compris dans la plage, ainsi que leurs taux horaires respectifs en utilisant le tableau ci-dessous :

Catégorie de personnel	Heures requises	Taux horaire		
		Année 1	Année 1	Année 1
Associés	30-40 heures			
Directeurs	95-105 heures			
Auditeurs expérimentés	20-35 heures			
Experts IFRS en informations à fournir	25 heures			

Les taux horaires pour les services professionnels soumis doivent se fonder sur les considérations financières suivantes :

1. Les taux pour les services professionnels doivent être établis sur la base d'un taux horaire, en dollars canadiens, pour chaque catégorie de personnel et chaque année du contrat.
2. Les taux horaires doivent être établis selon une journée de travail normale de sept heures et demie (7,5 heures). Ces taux doivent être globaux, c'est-à-dire couvrir les salaires, les avantages sociaux, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais non la taxe sur les produits et les services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH).
3. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront **pas** remboursés.
4. Années d'option 4 et 5 — Dans le cadre de sa proposition financière, le soumissionnaire accepte une augmentation des honoraires professionnels annuels limitée à 2 % ou au montant indiqué dans le Tableau 360-0001 du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) applicable à l'année précédente, numéro d'enregistrement 4717, situé à l'adresse www.statcan.gc.ca, le montant le moins élevé prévalant.

ANNEXE A : CATÉGORIES DE PERSONNEL ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Catégories de Personnel et Qualifications Minimales Requises

Catégories de personnel	**Études et titres professionnels**	**Expérience minimale**
Associés	• Titre comptable (CPA, CA, CGA, CMA) et permis de comptabilité publique • Membre de la Fondation canadienne de fiscalité • Diplôme universitaire	Expérience de 10 ans en comptabilité publique, dont 5 en direction de missions importantes; et/ou Expérience de 10 ans en fiscalité, dont 5 en direction de missions importantes.
Directeurs	• Titre comptable (CPA, CA, CGA, CMA) et permis de comptabilité publique • Membre de la Fondation canadienne de fiscalité • Diplôme universitaire	Expérience de 8 ans en comptabilité publique, dont 3 en gestion de missions importantes et 5 en fiscalité
Auditeurs expérimentés	• Titre comptable (CPA, CA, CGA, CMA) et permis de comptabilité publique • Diplôme universitaire	Expérience de 5 ans en comptabilité publique et en supervision, dont 4 en fiscalité.
Experts IFRS en informations à fournir	• Titre comptable (CPA, CA, CGA, CMA) et permis de comptabilité publique • Diplôme universitaire	Expérience de 8 ans en comptabilité publique, dont 5 en application des IFRS.

1. Langue

Le Bureau du vérificateur général a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles.*

2. Remplacement ou substitution de ressources

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans le contrat pour l'exécution des travaux, à moins que des raisons hors de son contrôle l'en empêchent. Si l'entrepreneur se trouve dans l'impossibilité d'offrir les services des personnes nommées dans le contrat, il aura la responsabilité de les remplacer au même coût par d'autres ressources qui sont au moins du même niveau de compétence et qui sont acceptables pour l'autorité de projet du BVG.

Au moins une semaine à l`avance de la date prévue du début des services des personnes nommées en remplacement, l'entrepreneur doit expliquer par écrit à l'autorité de projet du BVG pourquoi les personnes nommées dans le contrat ne sont pas disponibles. Il doit aussi lui fournir le nom, le curriculum vitae complet dressant la liste des qualités et de l'expérience des personnes nommées en remplacement, de même qu'une preuve attestant que les personnes possèdent la cote de sécurité requise, accordée par le Canada, s'il y a lieu. Si ces personnes ne répondent pas aux critères de compétence établis pour les personnes remplacées, le BVG se réserve le droit de refuser leurs services. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas faire exécuter des travaux par des personnes nommées en remplacement qui n'auront pas été autorisées en bonne et due forme par l'autorité de projet du BVG.

L'autorité de projet du BVG, sur avis écrit, peut demander à l'entrepreneur de remplacer toute personne dont les services sont jugés insatisfaisants, de l'opinion du BVG. L'entrepreneur aura cinq **(5)** jours ouvrables pour trouver un remplaçant compétent, à défaut de quoi le BVG pourra, à sa discrétion, mettre un terme aux services convenus dans le contrat**,** sans qu'il ait à payer pour les services jugés insatisfaisants. Si l'entrepreneur est incapable de trouver un remplaçant qui est au moins du même niveau de compétence et qui est acceptable pour l'autorité de projet du BVG, le BVG choisira un autre entrepreneur disponible.

3. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du présent accord. S'il y a des différences dans le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur cette liste :

1. le contrat;
2. la Demande;
3. la proposition du soumissionnaire.

4. Autres éléments à considérer

1. a) Le total des paiements en vertu du présent accord ne dépassera pas la valeur totale du contrat, exclusion faite des taxes applicables sur les produits et services. Le paiement par le Bureau du vérificateur général du Canada se fera dans les trente (30) jours suivant la présentation d'un état de compte par l'Entrepreneur.

   b) L'Entrepreneur doit rendre des comptes tous les mois pendant la durée du présent accord en présentant séparément les heures travaillées. À des fins administratives, le vérificateur général demande à l'Entrepreneur de l'informer hebdomadairement du nombre d'heures travaillées.

   c) À tout moment au cours de la période du contrat établie, les parties peuvent convenir que les services ou les travaux devant être fournis ont été ou seront fournis en grande partie ou totalement pour un montant inférieur à la limite de l'accord établie. Dans un tel cas, le vérificateur général informe l'Entrepreneur de son intention de modifier l'accord en vue d'en réduire le montant maximal.

   d) Le vérificateur général doit donner un préavis d'au moins 14 jours communiquant son intention de réduire le montant maximal de l'accord. À l'expiration de cette période de 14 jours, les parties conviennent que le montant modifié devient le montant maximal de l'accord. L'Entrepreneur a le droit de demander le paiement de services fournis jusqu'à concurrence du montant maximal modifié de l'accord.

2. Le vérificateur général versera à l'Entrepreneur les taxes applicables sur les produits et services, applicable aux services fournis et l'Entrepreneur remettra au receveur général, conformément aux dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise*, les taxes applicables sur les produits et services reçue relativement à la prestation de services, en vertu du présent accord.

3. Le présent accord peut être résilié :

   a) doit être résilié de si l'Entrepreneur décède ou s'il est frappé d'incapacité;

   b) peut être résilié par toute partie contractante au moyen d'un avis écrit de résiliation de 30 jours;

   c) peut être résilié sur-le-champ par le vérificateur général dans un avis écrit si, selon elle, les services fournis en vertu des présentes par l'expert-conseil ne sont pas satisfaisants.

4. Si la(les) personne(s) assigné(es) est incapable de s'acquitter de la tâche décrite aux présentes à la satisfaction du vérificateur général, l'Entrepreneur nommera, sous réserve de l'accord du vérificateur général, un remplaçant qui possédera les compétences nécessaires pour mener à bien la tâche.

5. Le présent accord a pour objet la prestation d'un service et l'Entrepreneur est engagé à titre d'Entrepreneur indépendant aux seules fins de fournir le service. Ni l'Entrepreneur lui-même, ni l'un quelconque de ses employés n'est engagé par les présentes à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur accepte d'être le seul et unique responsable du versement de toutes les cotisations et/ou de toutes les retenues à la source à effectuer, y compris celles qui sont exigées pour le Régime de pensions du Canada ou pour le Régime des rentes du Québec, le Régime d'assurance-emploi, le Régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

6. L’Entrepreneur doit traiter toute information dont il ou elle pourra prendre connaissance au cours de son travail aux termes du présent contrat comme de l’information privilégiée et confidentielle et ne doit pas la divulguer à des tiers, soit au cours de l’exécution du présent contrat, soit après l’achèvement des travaux, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour exécuter les travaux prévus au contrat.

7. L’Entrepreneur convient que tous les documents, rapports, mémoires ou autres produits réalisés par l’Entrepreneur aux fins des services fournis ou devant être fournis dans le cadre du présent contrat sont la propriété exclusive de Sa Majesté et ne doivent pas être divulgués à un tiers, quel que soit le motif, sans avoir obtenu au préalable la permission écrite du vérificateur général ou de son fondé de pouvoir.

8. L’Entrepreneur convient de respecter les lois du Canada, y compris les lois relatives aux droits d’auteur, et convient expressément de ne pas transférer ni copier, par des moyens électroniques ou par tout autre moyen, tout logiciel appartenant au vérificateur général ou utilisé par celui-ci en vertu d’une licence. L’Entrepreneur convient également que ces logiciels ne seront utilisés que pour exécuter des travaux au nom du vérificateur général et à aucune autre fin.

9. L'Entrepreneur déclare qu'il n'a pas, au moment ou avant de conclure le contrat, payé ou accepté de payer, directement ou indirectement, et qu’il ne paiera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à quiconque pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du présent contrat, si le paiement des honoraires exige que la personne fournisse une déclaration en vertu de l’article 5 de la *Loi sur l’enregistrement des lobbyistes*.

10. L’Entrepreneur déclare qu’il n’a pas, au moment ou avant de conclure le contrat, été déclaré coupable d’une infraction, autre qu’une infraction pour laquelle une réhabilitation a été octroyée, en vertu des articles 121, 124 ou 418 du *Code criminel*.

11. L’Entrepreneur consent, dans le cas d’un contrat dont la valeur dépasse 10 000 $(incluant les taxes), à ce que l’information de base concernant le contrat soit communiquée au public, à l’exception de toute information dont il est question aux alinéas 20 (1) *a*) à *d*) de la *Loi sur l’accès à l’information*.

12. L’Entrepreneur consent, dans le cas d’un contrat dont la valeur dépasse 10 000 $ (incluant les taxes), à ce que l’information de base concernant le contrat soit communiquée au public en vertu des *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*, puisqu’il est un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique.*

13. Si l’Entrepreneur fait une *fausse déclaration* en vertu des *clauses 9 ou 10* ou ne se conforme pas aux dispositions de la *clause 11 ou 12*, il accepte de retourner sur-le-champ tout paiement anticipé reçu, et l’autorité contractante peut résilier le contrat.

14. L’Entrepreneur convient que ses activités en quelque lieu du vérificateur général ne doivent pas nuire à la santé ni à la sécurité des employés du Bureau.

15. Nul député à la Chambre des communes ne doit devenir partie à une disposition quelconque du présent accord ni à un bénéfice en provenant.

16. a) L’Entrepreneur reconnaît avoir reçu et lu le « *Code de valeurs, d’éthique et de conduite professionnelle du Bureau du vérificateur général du Canada* » et accepte d’en respecter les modalités. Conformément au Code, l’Entrepreneur reconnaît avoir signalé au vérificateur général tout conflit d’intérêts, réel ou éventuel, qui pourrait avoir une incidence sur son travail pour le vérificateur général.

b) Cela comprend l’exécution des travaux de vérification conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada et aux règles d’éthique ou de conduite de l’institut provincial compétent. Conformément aux exigences, l’Entrepreneur fournira les critères de vérification et des éléments probants suffisants et adéquats à la satisfaction du vérificateur général.

17. L’Entrepreneur ne doit pas céder le bénéfice ni le fardeau du présent accord à une quelconque autre personne, entreprise ou société.

18. Le présent accord est à toutes fins régi par les lois de la province de l’Ontario et sera interprété en conformité avec ces lois.

19. Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les paiements prévus par le présent contrat seront effectués sous réserve de l’affectation de crédits au service en question pour l’exercice durant lequel les paiements doivent être versés.

20. Les parties reconnaissent que l’ombudsman de l’approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère de Travaux publics et des Services gouvernementaux :*

(a) Veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l’interprétation ou de l’application d’une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

(b) Examinera une plainte déposée par l’Entrepreneur concernant l’administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère de Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l’ombudsman de l’approvisionnement* ont été respectées, et si l’interprétation et l’application des modalités ainsi que la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l’adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca

ANNEXE C : ATTESTATIONS (OBLIGATOIRES)

Les déclarations suivantes **doivent** être **remplies** et **signées** par un représentant autorisé du soumissionnaire. Le Bureau du vérificateur général **JUGERA** une offre de service irrecevable si les attestations ne sont pas bien remplies et signées.

1. Renseignements sur le soumissionnaire

Les soumissionnaires **doivent** fournir les renseignements suivants :

Dénomination sociale	
Adresse (adresse municipale, ville, pays et code postal ou l'équivalent)	
Numéro de téléphone et numéro de télécopieur	
Personne-ressource pour l'offre de service et pour tout contrat subséquent (nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique)	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) ou numéro de TPS/TVH	

2. Période de validité de l'offre de service

Le soumissionnaire atteste que son offre de service est valable à tous les égards pour une période d'au moins Soixante (60) jours à compter de la date de clôture établie pour la Demande.

3. Équité en matière d'emploi

En vertu du *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi*, certaines entreprises soumissionnant pour des contrats fédéraux doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à la validation de leur offre de service. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases ci-dessous qui s'appliquent, à défaut de quoi leur offre de service **SERA** jugée irrecevable.

Les exigences du Programme ne s'appliquent pas pour la raison ou les raisons suivantes :

[ ] la valeur de la l'offre de service est inférieure à 200 000,00 $;

[ ] l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein;

[ ] l'organisation est un employeur régi par le gouvernement fédéral;

ou les exigences du Programme s'appliquent :

[ ] une copie de l'attestation d'engagement signée est jointe;
ou
le numéro de l'attestation est :

Remarque : Le *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi* s'applique seulement aux soumissionnaires qui ont leur siège social au Canada.

4. Attestations d'études et d'expérience

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis au sujet des études et de l'expérience des personnes qu'il propose pour exécuter les travaux en question sont exacts et conformes aux faits, et il reconnaît que le Bureau du vérificateur général se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que toute fausse déclaration pourrait amener le Bureau du vérificateur général à déclarer que l'offre de service est irrecevable ou à prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

5. Attestation de disponibilité et de situation du personnel

Disponibilité du personnel :

Le soumissionnaire atteste que, dans l'hypothèse où il se verrait attribuer un contrat découlant de la présente demande, les personnes qu'il a proposées, qui doivent être affectées à un projet donné, seront prêtes à commencer le travail dans les sept (7) jours suivant l'adjudication du contrat et resteront disponibles pour effectuer les travaux prévus.

Situation du personnel :

Le soumissionnaire atteste par la présente que, s'il a proposé, pour l'exécution des travaux visés par la présente demande, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il a obtenu l'autorisation écrite de cette personne (ou de son employeur) pour proposer ses services et soumettre son curriculum vitae au Bureau du vérificateur général. Il atteste en outre que la personne proposée est au courant qu'elle peut être appelée à effectuer des heures de travail supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

Pendant l'évaluation de l'offre de service, le soumissionnaire **DOIT**, à la demande du Bureau du vérificateur général, fournir une copie de l'autorisation écrite en question, pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas des employés. Le soumissionnaire convient que le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner le rejet de son offre de service.

6. Attestation d'ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

a. nom du fonctionnaire;

b. date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, il accepte que le contrat conclu avec le Bureau du vérificateur général soit déclaré dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur le site Web du Bureau, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.*

En vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (*), un ancien fonctionnaire peut être :

a. un particulier;
b. une personne morale;
c. une société de personnes constituée d´anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*;
d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient des intérêts (**) dominants ou majoritaires (50 % + 1).

(*) La Loi ne couvre pas les pensions payables au titre de la pension de retraite des Forces canadiennes, de la continuation de la pension des services de défense, de la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, des allocations de retraite des parlementaires et du Régime de pensions du Canada.

(**) Dans ce contexte, peuvent « détenir des intérêts dominants », notamment, les organisations, les personnes morales, les sociétés, les compagnies, les entreprises, les sociétés de personnes et les associations de personnes au sein desquelles des particuliers ou des administrateurs contrôlent directement ou indirectement l'autre (ou les autres), ou ont le pouvoir de le faire.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu une somme forfaitaire en vertu du programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

a. nom du fonctionnaire;
b. conditions liées au paiement forfaitaire reçu à titre d'incitatif;
c. date de cessation d'emploi;
d. montant du paiement forfaitaire;
e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Le terme « période correspondant au paiement forfaitaire » désigne la période, mesurée en semaines de salaire, à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, par suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période correspondant au paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Pour tous les contrats attribués pendant la période correspondant au paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

7. SIGNATAIRE AUTORISÉ

En présentant une offre de service et en signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences décrites ci-dessus est exacte et complète. Les offres de services doivent être signées pour être évaluées.

Signature:	
Nom du représentant autoisé:	**Date:**